



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE

(M.O.F.)

2023





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE

TITULO I

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los Gobiernos Locales conforme a Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001- 95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones aprobadas por resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109- 95-INAP/DNR y el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

a) NATURALEZA JURÍDICA

El MOF como instrumento de gestión es un medio que, a través de él, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez adecuación a los medios y flexibilidad.

Por lo que, para la elaboración del MOF se ha utilizado la normatividad vigente autoritativa que permite su formulación.

b) APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. -

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la Municipalidad Distrital de San Luis- - Cañete.

OBJETIVOS DEL MOF. -

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas,
- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Proporcionar información sobre de las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de mono eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.



- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la ley de creación para la Entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

UTILIDAD E IMPORTANCIA

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.
- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de funciones evitando la repetición de instrucciones y emisión de directivas especiales.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es instrumento de la utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que le permite al principio de la división del trabajo lograr eficacia.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todos los elementos de la identidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada órgano y unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias que debe tener un candidato para desempeñar el puesto de manera eficaz.

e) BASE LEGAL DE FORMULACIÓN DEL MOF

Ley Nro. 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

Decreto Legislativo Nro. 534 Ley del INAP

Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".

Directiva Nro. 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública".

ALCANCE:

Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las Gerencias, Oficinas y Divisiones de la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete.



- Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer las relaciones de interrelación y coordinación con otras Entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio del cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

b) CARACTERÍSTICAS

- En un documento de gestión, y como tal, es y debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ostentando la titularidad de un cargo deben ejercer las funciones. Todo lo que hagan deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida por la Directiva o los lineamientos para su exigibilidad.
- Perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la Entidad y a los cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado solo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varié o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.



Como norma de carácter interno su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Jefes de las Gerencias y Unidades Orgánicas.

ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Jefaturas de cada una de las Gerencias de la Municipalidad, quienes sustentan sus propuestas alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas Gerencias.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la Municipalidad y funciones del personal de la institución, además se determina su permanente actualización que este acorde con la realidad de la Institución encargándose del cumplimiento en este proceso la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, siendo de esta última su labor específica y en coordinación con todas las Gerencias.

ORGANIZACIÓN:

OBJETIVOS:

- a) Determinar las funciones específicas y responsabilidades, requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- b) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
- c) Institucionalizar la Simplificación Administrativa y lo dispuesto por la Ley General de Procedimientos Administrativos N.º 27444, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Normar y controlar los trámites y procedimientos que se realicen en las diferentes Gerencias de la Municipalidad Distrital.
- e) La revisión y actualización deberá ser efectuada por cada Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE

Descripción de organización y funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

(La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa). "Art. 6º L.O.M." y el Art 4º Está compuesta por el Concejo y la Alcaldía.

- | | |
|------|-------------------|
| 1.1. | CONSEJO MUNICIPAL |
| 1.2. | ALCALDÍA (1-FP-4) |



1.3. GERENCIA MUNICIPAL (5-FC-3)

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

(No son órganos de gobierno, solo son órganos de coordinación como lo señala el Art. 7° L.O.M. pero son reconocidos, adscritos y registrados por la Municipalidad y tienen directa relación con Alcaldía y en su generalidad es presidido por el mismo).

- 2.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE.
- 2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.
- 2.3. COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.
- 2.4. COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 2.5. COMITE DISTRITAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
- 2.6. COMITE DE COORDINACION AMBIENTAL DEL DISTRITO DE SAN LUIS - CAÑETE.
- 2.7. COMITÉ DISTRITAL DE SALUD.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN

(Art 4° L.O.M. Son Órganos de Gobierno Local las Municipalidades Provinciales Y Distritales y su estructura orgánica está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía)

(Art 5° El Concejo Municipal Ejerce Funciones Normativas y Fiscalizadoras).

- 3.1. COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DE REGIDORES

4. ÓRGANO DE CONTROL DEPENDIENTE DE C.G.R.

- 4.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) (2-SP-DS3)

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

- 5.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL. (3-SP-DS3)

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA. (10-EC-2)

- 6.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION. (11-EC-1)

- OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL. (11.1-SPEJ-1)
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION. (11.2-SPEJ-1)
- OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA. (11.3-SPEJ-1)

- 6.3. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI. (12-SPDS-1)

- 6.4. UNIDAD FORMULADORA UF. DE PROYECTOS DE INVERSION. (13-SPDS1)



6.5. UNIDAD OPERATIVA DE PIP. (14-SPDS-1)

7. ORGANOS DE APOYO

7.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (4-EC-2)

- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA

7.2. OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES (7-SPES-1)

7.3. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. (8-SPAP-1)

7.4. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. (9-EC-2)

7.4.1. OFICINA DE CONTABILIDAD. (9.1-SPES-3)

7.4.2. OFICINA DE TESORERIA. (9.2-SPES-2)

- UNIDAD DE CAJA

7.4.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. (9.3-SPES-2)

- UNIDAD DE PLANILLAS

7.4.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL(9.4-SPES-1)

- UNIDAD DE ALMACEN

7.4.5. OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS. (9.5-SPES-1)

- UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

- UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

ÓRGANO DE COORDINACION INTERNA:

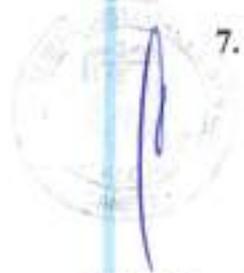
8.1. COMITÉ DE COORDINACION INTERNA (COCOI)

9. ÓRGANO DE SUPERVISION:

9.1. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO. (6-SPDS-1)

10. ÓRGANOS DE LINEA:

10.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. (17-EC-1)





- *DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS DE PIP. (17.1 -SPEJ-1)*
- *DIVISION DE OBRAS PRIVADAS. (17.2-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PIP Y MAESTRANZAS. (17.3-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO. (17.4-SPEJ-1)*

10.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL. (15-EC-1)

- *DIVISION DE TURISMO Y GESTION CULTURAL. (15.1-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE. (15.2-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE. (15.3-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL. (15.4-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD URBANA. (15.5-SPEJ-1)*

10.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- *DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL. (16.1 SPEJ-1)*
- *DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA. (16.2-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM (16.3-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES (16.4-SPEJ-1)*
- *DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNAMENTACION. (16.5-SPEJ-1)*
- *OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL EL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA. (16.6-SPEJ-1)*
- *OFICINA DE MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD OMAPED. (16.7-SPEJ-1)*

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 11.1. COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- 11.2. COMITE DE GESTIÓN LOCAL DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.
- 11.3. COMISIÓN MUNICIPAL DE FESTEJOS.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:





12.1. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS



TITULO III

ÓRGANOS, GERENCIAS, JEFATURAS, DIVISIONES Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE

CAPITULO I



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 ALCALDÍA

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

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN					
01	ALCALDE DISTRITAL	ALCALDE	FP	1	

RESPONSABILIDAD:

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad ejecutiva y administrativa.

CANALES DE COORDINACION:

El alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con el Gerente Municipal y los Jefes de División respectivos, responsables de las distintas dependencias orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo coordina con los asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Las atribuciones que le competen al Alcalde Distrital son los siguientes, las mismas que están establecidas en el artículo 20° de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
3. Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal;
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal;



8. Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
9. Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal,
10. Someter a aprobación del concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo;
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley;
12. Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución del Presupuesto y la Memoria del Ejercicio Presupuestal Vencido);
13. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado;
14. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
15. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás Funcionarios de Confianza;
16. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la Policía Nacional; delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
18. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control;
19. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
20. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
21. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
22. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
24. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular en el ámbito de su jurisdicción territorial.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

- Da cuenta al Concejo Municipal y a la comunidad.

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Jefes de División y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

2. GERENCIA MUNICIPAL

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

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN					
02	GERENTE MUNICIPAL	GERENTE	EC	1	
03	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	SP-ES	1	

RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, Técnico Administrativas de la Municipalidad y los servicios públicos locales.

2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del distrito, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.



3. Proponer al alcalde, políticas, estrategias que impulsen el desarrollo del distrito.
4. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
5. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del concejo municipal.
6. Proponer al Alcalde, proyectos, ordenanzas y acuerdos municipales, así como su aprobación y su respectiva publicación.

Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con las demás Gerencias, Divisiones y jefes de Oficinas; y otras acciones que considere necesarias.

8. Visar las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia; así como las delegadas por el Alcalde.

Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

10. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de Procesos que ejecuten las Direcciones.

11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de todas las Gerencias, Divisiones y Oficinas que conforman la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete.

12. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerencias, Divisiones y Oficinas dando cuenta a la Alta Dirección.

Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.

14. Proponer al Alcalde acciones administrativas de personal referentes a nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros.

15. Proponer al Alcalde, la actualización y modificación los instrumentos de gestión de la Municipalidad.

16. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

17. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General, los Estados Financieros de los ejercicios fiscales y la Memoria Anual.

18. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



19. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
20. Celebrar, suscribir, refrendar, ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
21. Proponer al Alcalde a los Funcionarios de confianza para su designación, de conformidad al perfil requerido en el ROF.
22. Velar por el cumplimiento de las normas legales y directivas vigentes de alcance Municipal.
23. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
24. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la política institucional y las normas vigentes, con la finalidad de dinamizar las acciones Municipales.
25. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
26. Representar a la Municipalidad en actividades que el alcalde le delegue.
27. Cumplir con las demás atribuciones y funciones administrativas delegadas por el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título profesional y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración o afines al puesto.
Experiencia general: cuatro (04) años.
Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- Especialidad en Gestión Municipal y/o Pública.
Conocimiento en labores técnico - administrativo.
Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



- ✓ Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Divisiones y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Depende directamente del alcalde.
- ✓ Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de unidades orgánicas.

1.2.1. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.
5. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.
6. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.
7. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.
8. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.
9. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
10. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal;
11. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales;

12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal;
13. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales;
14. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos;
15. Tramitar el despacho;
16. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal;
17. Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título de Secretaria Ejecutiva y carrera afines al puesto.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina mínimo 01 año.
 - Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos.
 - Experiencia y manejo de programas informáticos a nivel avanzado.
- Amplia experiencia en el desempeño de la función.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Depende directamente del Gerente Municipal.

No tiene mando sobre el personal.

2.6. ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTE DE C.G.R.

2.6.1. ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Es el órgano de control Institucional de la Municipalidad encargado de realizar el control posterior en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control.

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativamente de Alcaldía y Concejo Municipal.



ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACIÓN	
				O	P
ORGANO DE CONTROL INTERNO					
04	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	AUDITOR	SP-DS		1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la oficina de la Contraloría General de la República de quien depende.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control, fiscalización técnico-administrativo de la Municipalidad.
Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la Municipalidad;
- Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso;
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del Control Interno de la Municipalidad.
- Recomendar procedimientos a los demás Órganos de la Municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- Proporcionar asesoramiento a los demás Órganos de la Municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la Municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las Disposiciones Generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la Municipalidad.
- Evalúa y actualiza el MOF de su Unidad.
- Preparar el Plan Anual de Control, que será aprobado por el titular de la entidad y remitido a la Contraloría General en el plazo establecido en el Art. 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.



Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

12. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal o la Alta Dirección.
13. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estimula la Ley de Presupuesto Público.
15. Otras atribuciones contenidas en el ROF.
16. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su Responsabilidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Tener Título Profesional de Contador Público Colegiado, Economista o Abogado u otro a fines a la carrera.

Tener Experiencia mínima de 05 años en Auditoría Gubernamental (Municipalidades)

Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.

Conocimientos de Informática.

Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

✓ El jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control.

Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

✓ Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría General de la República.

✓ Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.



3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

3.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD:

Los Procuradores Públicos Municipales son los encargados de representar a la Municipalidad en defensa de los Intereses y Derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley. Dependen administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO					
5	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR	SP-DS	1	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejercer la representación y defensa de los internos y derechos de la municipalidad en juicio, en sede jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de la Municipalidad.
2. Representar a la Municipalidad y defender los intereses de la Entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas al respecto.
3. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra la municipalidad o sus representantes.
4. Contestar demandas judiciales, arbitrales y las interpuestas ante el tribunal constitucional.



Solicitar a todas las áreas de institución, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y los expedientes administrativos para la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.

- Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de acto de investigaciones, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.

Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.

- Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- Con la Autorización del Concejo Municipal está facultado a intervenir en los demás; procesos judiciales contra la Municipalidad o sus representantes, sea en calidad de demandante o demandado, pudiendo constituirse en parte civil.
- Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o Repartición del Sector Público para el ejercicio de su función.

Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos Judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.

- Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en la Ley del Sistema del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, así como otras funciones afines que le asigne el alcalde y el consejo municipal.
- Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa de la Municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estar inscrito y habilitado en el Colegio profesional respectivo. Experiencia Profesional según lo establecido en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N°1326:

- Ser peruano/a de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de abogado/a.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de ocho (08) años.
- Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El Procurador Público Municipal depende administrativamente y funcionalmente del alcalde y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional-POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes. Así como efectuar acciones Jurídico - Legales Técnico - Administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende de la Gerencia Municipal, funcional y administrativamente.



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
06	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I	EC		1
07	ASISTENTE DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO II	SP-ES		

RESPONSABILIDAD:

El Asesor Jurídico es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoramiento en la utilización correcta y la sistematización jurídica municipal a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, con la finalidad de elevar la calidad en la resolución de los procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad.
2. Formular, revisar y elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, Decretos y otros documentos del Ordenamiento jurídico municipal por encargo del Gerente Municipal, Alcalde y/o del Concejo Municipal.
3. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
4. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
5. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Municipal al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
6. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos y los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
8. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
9. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
10. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
11. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
12. Realizar el saneamiento de los Títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentarla en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia;
16. Otras funciones de su competencia, que le asigna los de La Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia general: cuatro (04) años.

Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

- No tener antecedentes penales y judiciales además no contar con sanciones de cese o destitución o despido.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.

✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

4.1.1. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en la labor de la asesoría jurídica en todas las actividades que se le encomiende para cumplir con las necesidades de las diversas áreas municipales que tengan que ver con asuntos de carácter legal.
2. Elaborar proyectos de dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete.
3. Presentar informes de carácter técnico legal.
4. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente de asesoría jurídica.
5. Elaborar proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa.
6. Llevar la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la institución municipal.
7. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Municipalidad.
8. Formular proyectos de resolución.



Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.

- 10. Emitir opinión técnica en los casos que solicite el jefe de la Gerencia.
- 11. Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del jefe de la Gerencia. Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina.
- 12. Absolver consultas y orientar a los Usuarios en Aspectos Legales.
- 13. Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- 14. Participar en la Evaluación y actualización del ROF de su Gerencia.
- 15. Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de la Gerencia.
- 16. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El auxiliar es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.



Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

No tiene mando sobre el personal.

4.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

Es el órgano de asesoramiento encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y de cooperación técnica nacional e internacional.



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

08	GERENTE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENTE	EC	1
----	--	---------	----	---





	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL	JEFE DE OFICINA	SP-EJ	1
10	JEFE DE LA OFICINA PLANEAMIENTO RACIONALIZACION	JEFE DE OFICINA	SP-EJ	1
	JEFE DE LA OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA	JEFE DE OFICINA	SP-EJ	1

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a su cargo y de las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios, unidades y divisiones orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
2. Formular y hacer conocer a los jefes de Gerencias y Divisiones, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
3. Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
4. Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión tales como: ROF, MOF, CAP-P, POI, TUPA, ETC. Y asimismo emitir informe de conformidad de los instrumentos.
5. Formular y programar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la municipalidad.
6. Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
7. Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
8. Llevar informes y opiniones técnicas relacionadas a programas, planes y proyectos que demanden presupuestos.
9. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
10. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
11. Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directiva Interna de ejecución del presupuesto.
12. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Municipalidad.

- 
13. Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
 14. Participar en las actividades de cooperación técnica Nacional Internacional.
 15. Evaluar la Gestión Municipal.
 16. Supervisar los Planes de Desarrollo Local.
 17. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
 18. Informar de la Evaluación de Ingresos, Egresos, de la Ejecución de Proyectos de inversión y Obras Públicas de acuerdo al Presupuesto Aprobado Anualmente.
 19. Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada Unidad y División durante cada Ejercicio.
 20. Evalúa y actualiza el MOF de su Unidad.
 21. Otras funciones delegadas por La Alta Dirección.
 22. Otras atribuciones contenidas en el ROF.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- 
- Título profesional y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración o afines.
 - Experiencia general: cuatro (04) años.
 - Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
 - Experiencia en manejo de SIAF.
 - Experiencia Laboral en Planificación y Presupuesto o Racionalización.
 - Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por las oficinas a su cargo.



Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.



Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Presupuesto y Racionalización, Unidad de Planeamiento y Estadística y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.



OFICINA DE CONTROL Y CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

RESPONSABILIDAD:

responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva del acervo documentario, materiales y equipos de oficina. Depende funcional y administrativamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controla la Ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
2. Programa el Presupuesto Institucional conforme a los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
3. Formula el Proyecto Presupuesto Institucional.
4. Elabora los Estados Presupuestarios conformes a los Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
5. Realiza la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
6. Formula los informes de Evaluación Presupuestaria
7. Formula la Memoria Anual de la Gestión Presupuestaria.
8. Las demás contenidas en la Ley Marco de Gestión Presupuestaria del Estado y sus normas complementarias.
9. Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
10. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
11. Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
12. Clasifica, registra y archiva la documentación administrativa a su cargo.
13. Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
14. Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
15. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina.
16. Las demás que le asigne La Alta Dirección y/o la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar.

- Experiencia de 01 año en el desempeño de la función.
- Experiencia en manejo de SIAF.
- Conocimiento sobre las actividades a desempeñarse.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

No ejerce líneas de mando.

4.2.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN. RESPONSABILIDAD:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elabora e Implementa el Plan de Desarrollo Estratégico del Distrito de San Luis - Cañete.
2. Coordina las acciones de Planificación Regional, Provincial y Distrital.
3. Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de proceso, procedimiento TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
4. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
5. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos MAPRO y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
6. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
7. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.
8. Tener actualizado la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
9. Las demás que le asigne La Alta Dirección y/o la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin del puesto a desempeñar.
- Experiencia de 01 año en el desempeño de la función.
- Experiencia en manejo de SIAF.
- Conocimiento sobre las actividades a desempeñarse.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

4.2.3. OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

RESPONSABILIDAD:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y proponer la política municipal respecto a los Sistemas Informáticos y Estadísticos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos y estadísticos.
3. Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal brindando asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de equipos, sistemas y programas informáticos.
4. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
5. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia de Sistemas Informáticos y Estadísticos.
6. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
7. Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de Sistema, Informática y Estadística.
8. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad
9. Cumplir con las demás funciones que le asignen La Alta Dirección y/o la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Racionalización.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado de Académico de Bachiller Universitario en especialidad a ser desempeñada.
- Experiencia de 1 año en el desempeño de la función.
- Experiencia en sistemas informáticos.
- Experiencia en manejo de SIAF.
- Conocimiento sobre las actividades a desempeñarse.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
No ejerce líneas de mando.

4.3 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OMPI.

RESPONSABILIDAD:

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

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OMPI					
12	JEFE DE LA OFICINA PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES OMPI	JEFE DE OFICINA	SP-EJ		1

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el PMI de la municipalidad con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de alta dirección, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.

2. Revisar, Orientar y Aprobar los Perfiles Técnicos de Proyectos bajo el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, así como Perfiles Técnicos de Organizaciones de Base que requieran canalizar sus Proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, haciendo las veces de OPI (Oficina de Proyectos de Inversión) Municipal. Y lograr su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.

3. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.

4. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del Distrito de San Luis de Cañete;

5. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención;

6. Otras funciones inherentes que le asigne La Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, "REQUISITOS ESTABLECIDOS SON LOS SIGUIENTES" (ANEXO 01-A):

- Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines.
- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años.
- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.
- Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del estado, con resultados satisfactorios.
- Conocimientos de Lenguajes de Programación, Hojas de Cálculo avanzado, Bases de Datos, Procesadores de textos y Otros.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

4.4 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

RESPONSABILIDAD:

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

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DEL SISTEMA INVERSIÓN PUBLICA	SP-EJ		1



**PROYECTOS
INVERSION**

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular los Perfiles Técnicos adecuado al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, según los proyectos y obras aprobadas en los presupuestos participativos teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
2. Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, según los requerimientos que le encargue la alcaldía en favor de organizaciones de base.
3. Monitorear el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
4. Elaborar los Diseños de las Obras a ejecutar.
5. Elaborar y supervisar la arquitectura de las obras.
6. Elaborar los Planos de las diferentes obras.
7. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuente con los diseños requeridos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, REQUISITOS ESTABLECIDOS SON LOS SIGUIENTES" (ANEXO 02-A):

- Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
- Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector y tres (03) años.
- Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
- Cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del estado, con resultados satisfactorios.
- Especialización en Proyectos de Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE.PE
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas Informática de proyectos (Topografía, Autocad, S10) e Internet.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.



5. ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Secretaría General es el órgano responsable y encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente. La Oficina de Secretaría General depende administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

RESPONSABILIDAD:

El Secretario General es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Oficina de Secretaría General, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones. Tiene a su cargo los Libros de Actas de Sesiones de Concejo Municipal donde da fe de su contenido.

N.º DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL					
14	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SP-EC	1	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos
- Custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Desempeñar las funciones de Secretaría General del Concejo Municipal Distrital.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentada.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.



Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.

10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
12. Efectuar la numeración, registro, control y distribución de las resoluciones y contratos que procese la municipalidad, y su custodia correspondiente.
13. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
14. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
15. Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad Distrital, así como de los documentos y expedientes en trámite.
16. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo intermedio y central.
17. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
18. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para la elaboración de la data estadística.
19. Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal y tramitar los documentos correspondientes.
20. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Proporcionar a solicitud de los interesados información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.

Experiencia general: cuatro (04) años.

Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

No tener antecedentes penales y judiciales además no contar con sanciones de cese o destitución o despido.

Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.

Conducta responsable, honesta y pro activa.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende directamente del alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal.
- ✓ Ejerce mando directo sobre el personal que tiene bajo su administración y archivo de la documentación respectiva.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

5.1.1 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO. RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el secretario general de quien depende.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO					
15	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP		1

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
5. A través del fedatario adscrito a la dependencia, comprobar y autentica, previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad, así como certificar firmas previa verificación de



la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.

- 6. Las demás que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Experiencia de 1 año en el desempeño de la función.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ La secretaria o asistente administrativo tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del jefe de la Unidad de Secretaria General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.



5.1.2 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la custodia, sistematización, organización del archivo general de la entidad.



ORIGEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION O P
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL				
	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRAMITE CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1



FUNCIONES DEL PUESTO:

Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos creado por Ley N.º 25323 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 008-92 JUS.



Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Oficina de Secretaría General.

Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al Archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen a esta unidad documentación o acervo documentario de los anteriores ejercicios fenecidos.

4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.

5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.

6. Da trámite oportuno a la búsqueda los expedientes presentados partes de usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

7. Propone al Secretario General las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no de sus solicitudes.

8. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.

9. Pre clasifica y archiva documentación variada según los sistemas establecidos.

10. Realiza el inventario de la documentación archivada.

11. Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera.

12. Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.

13. Catalogar y registrar la documentación de acuerdo a categorías y fechas.

14. Buscar y entregar documentos empleando sistema de seguimiento documentario.

15. Registrar los cargos de la documentación entregada

16. Desarrolla actividades varias de verificación y control

17. Controla la salida o devolución de documentos.

18. Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

19. Lleva el registro de la atención de los documentos

20. Las demás que le asigne La Alta Dirección y/o el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO:

➤ Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.

➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.

➤ Experiencia de 1 año en el desempeño de la función.

➤ Manejo de paquetes informáticos a nivel intermedio.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



El asistente administrativo tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- ✓ Depende directamente del jefe de la Unidad de Secretaria General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.1.3 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA

RESPONSABILIDAD:



El Comunicador Social es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la unidad de Imagen Institucional de Alcaldía, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA					
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE ALCALDIA	COMUNICADOR SOCIAL	SP-AP		1



FUNCIONES DEL PUESTO:

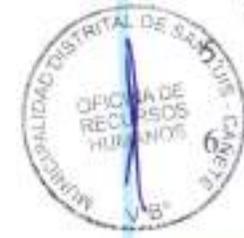


Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar cuando sea necesario las ceremonias, actos oficiales, protocolos, invitaciones en los que participe el alcalde, regidores, gerente municipal y/o los funcionarios públicos.



Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.

Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.



Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la municipalidad.

Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la Municipalidad;

7. Analizar la Información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos;
8. Efectuar trámite y procesar información de las actividades y obras que desarrolla la Municipalidad.
9. Mantener actualizado las fichas y documentación de su unidad.
10. Administrar los útiles de escritorio de la oficina y velar por los bienes muebles a su cargo;
11. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en su unidad.
12. Otras funciones que le asigne La Alta Dirección y/o el Secretario General.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores en Relacionista Público, Ciencias de la Comunicaciones y/o carreras afines al desempeño de la función.
- Capacitación especializada en Municipalidades relacionadas al área.
- 01 año de experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad específicamente del área de Alcaldía; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- ✓ Depende directamente de Alcaldía.

5.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Es la encargada de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad.

Depende administrativa y funcionalmente del alcalde.

RESPONSABILIDAD:

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



ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES					
18	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	RELACIONISTA PUBLICO	SP-ES	1	



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de toda actividad y desarrollo de Obras Públicas que la Municipalidad Ejecuta.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de Carácter Municipal.
- Velar por el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar estudios de opinión pública sobre los servicios otorgados por la municipalidad, y proponer al alcalde las acciones correctivas correspondientes.
- Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al alcalde los que sean de su interés.
- Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- Velar por el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la Gestión.
- Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad.
- Apoyar en la realización de eventos públicos municipales oficiales.
- Confecionar un cuadro anual de actividades.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne La Alta Dirección y/o el Gerente Municipal.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.





Elaborar anualmente su POI valorizado y las Evaluaciones trimestrales y semestrales de su ejecución.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudios superiores en Relacionista Público, Ciencias de la Comunicaciones y/o carreras afines al desempeño de la función.
- Capacitación especializada en Municipalidades relacionadas al área.
- Especialización en relaciones humanas.
- 01 año de experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.

✓ Depende directamente del alcalde.

5.3. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACION

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INFORMÁTICO.

Los órganos de asesoramiento informático son los encargados de brindar asesoría en la toma de decisiones para difundir las diversas actividades y obras que desarrolla la municipalidad, así como su estructura orgánica y los servicios virtuales que presta la entidad.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACION.

Es el órgano encargado de analizar, diseñar y programar los sistemas de soporte informático para la toma de decisiones y la prestación de servicios a través de medios informáticos, para permitir la sistematización de los procesos técnicos, tanto en la planificación, formulación de presupuestos, la racionalización, actualización de datos y estadística.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas las áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procesos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes.

Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION					
19	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	ANALISTA SISTEMAS	SP-ES		1



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
2. Formula y diseña los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
4. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
5. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
6. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
Elaborar en el Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
Evalúa y actualiza los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
9. Otras atribuciones contenidas en el ROF
10. Las demás funciones que le designe La Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Grado Académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería estadística informática.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia en diseño de sistemas informáticos.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 1 año.





Especialización en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.

- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- ✓ Es responsable de todos los procesos informáticos de la municipalidad.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

5.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La Gerencia de Administración y Finanzas, depende Funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de Gerencia Municipal, órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios, de él dependen estructuralmente la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Recurso Humanos, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

RESPONSABILIDAD:



El Gerente de Administración y Finanzas, es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones. Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de Alcaldía.



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION
-------------------	-------------------	-------------------	-----------

O P

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRADOR EC		1
---	-------------------------	--	---

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, los procesos técnicos de las oficinas dependientes de su gerencia.
 2. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la municipalidad y de las normas presupuestarias.
 3. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad.
 4. Proponer a la Alcaldía la Política y las Normas de carácter administrativo;
 5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos y los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la Institución.
 6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
 7. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
 8. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
 9. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la municipalidad.
 10. Requerir las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los obligados e informar y alcanzar a la Contraloría General de la República.
 11. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativo para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
 12. Representar a la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
 13. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad;
 14. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
 15. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo;
 16. Evaluar y actualizar el M de su Gerencia,
 17. Elaborar anualmente su POI de su Gerencia;
 18. Otras atribuciones contenidas en el ROF.
 19. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne La Alta Dirección.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas a su cargo:



- ❖ Oficina de Contabilidad.
- ❖ Oficina de Tesorería.
- ❖ Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- ❖ Oficina de Administración Tributaria y Rentas.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título profesional y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración, Derecho o afines.
- Experiencia general: cuatro (04) años.
- Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- Especialidad en Gestión Municipal y/o Pública.
- Experiencia Laboral en cargos de similares características;
- Experiencia en Dirección de personal;
- Conocimiento en labores técnico - administrativo.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Ejerce mando directo sobre la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.



5.4.1 OFICINA DE CONTABILIDAD



Las actividades y funciones del área se norman por el marco jurídico siguiente:

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



INSTRUCTIVOS CONTABLES 05, 06 y 07 de Contaduría Pública de la Nación.

RESPONSABILIDAD:

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

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION O P
OFICINA DE CONTABILIDAD				
01	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	CONTADOR	SP-EJ	1

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas oficinas normativas del nivel provincial y nacional.
Controlar la Ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
4. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo
6. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
7. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
8. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo para pagar en efectivo, en el auxiliar estándar de la Municipalidad.
Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.



Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.

Proponer transferencias de cuantas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.

12. Elaborar anualmente el POI de su Oficina.

13. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

14. Otras funciones que le asigne La Alta Dirección y/o el Gerente de Administración y Finanzas.



REQUISITOS DEL PUESTO:

➤ Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Contador Público Colegiado.

Experiencia laboral mínimo de 1 año en las funciones a desempeñar y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

➤ Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

➤ Conocimientos de Informática y el Sistema SIAF. Contable.

➤ Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado.

➤ Manejo de programas gubernamentales.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y técnicos que efectúe.

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

✓ Tiene mando directo sobre el personal de Registro SIAF (Fase Devengado), tesorería y caja.



5.4.2 OFICINA DE TESORERÍA

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





RESPONSABILIDAD:

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

N° DE CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
OFICINA DE TESORERIA				
	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1
	ASISTENTE DE I OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-ES	1

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- Depositar conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- Administrar los fondos fijos para Caja Chica efectuando arqueos sorpresivos periódicos al responsable de dicho manejo de acuerdo a la Directiva interna que previamente debió establecerse sobre los plazos, montos tope y responsabilidad de su manejo y rendición.
- Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
- Mantener actualizada la información de pagos y saldos,
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados por alcaldía y/o la Gerencia Municipal,
- Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y derechos municipales que efectúan los recibidores de las ventanillas de caja municipal y otros recaudadores.

Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores, así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y Pasivo de la municipalidad, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.

10. Elaborar anualmente el POI de su Área

11. Las que le asigne la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

- Capacitación Especializada, conocimiento Informática y el Sistema SIAF.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

Tiene mando sobre el encargado de Caja.

ASISTENTE DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar la documentación para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.

2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, representando la información contable correspondiente.

3. Apoyar en conciliar estado de cuentas corrientes bancarias.

4. Efectuar el control de las habilitaciones del fondo de Caja Chica.

5. Exigir las rendiciones en forma oportuna.

6. Coordinar la implementación de los procesos técnicos para el pago de sueldos, salarios y proveedores; así como la recaudación diaria de fondos.

Recepcionar fondos por concepto de ingresos propios y otros.

Formular información diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.



9. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
11. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
12. Archivar y custodiar la documentación sustentaria de ingresos y gastos.
13. Atender las peticiones de documentos.
14. Foliar la documentación sustentatoria para su archivamiento.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Técnico Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El auxiliar es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Oficina de Tesorería.
- ✓ No tiene mando sobre el personal.

5.4.2.1 UNIDAD DE CAJA



ORIGEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE CAJA					
24	RESPONSABLE AUXILIAR DE LA UNIDAD I ADMINISTRATIVO CAJA		SP-AP	1	





RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar los ingresos en efectivo provenientes por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
2. Asistir en la formulación de programación de caja, elaborar las proyecciones de flujo de caja corto, mediano y largo plazo, en concordancia a la captación de ingresos y calendario de compromisos.
3. Proponer políticas, normas, directivas, documentos de trabajo, metodologías, indicadores y otros instrumentos de generación de información de operaciones de ingresos y egresos, para mejorar los procesos de ejecución y control de tesorería, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su ámbito.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Tesorería y al Control Previo, inherente a su cargo.
6. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
7. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
8. Llevar libros de caja bancos y otros registros de fondos.
9. Facilitar arquezos de caja al contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
10. Preparar partes diarios de fondos y anexos
11. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
12. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
13. Otras que designe el jefe de Tesorería.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓ Título Técnico en contabilidad o afines al puesto.
- ✓ Experiencia en el desempeño de la función.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del jefe de Tesorería
- ✓ No ejerce líneas de mando.

3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Regula sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal" R.J. N° 052-80-INAP/DNR, así como por la Ley de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y otras norma conexas y complementarias.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las metas y objetivos señalados en el plan de actividades, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE TESORERIA					
	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo;
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
3. Elaborar el Anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con Planificación y Presupuesto para su posterior aprobación.
4. Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
5. Formular el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
6. Promover la capacitación del Personal, programar y desarrollar cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
7. Actualizar los files de personal adjuntando documentos que promuevan o desmeritan al trabajador en el desempeño de sus funciones.

- 
8. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
 9. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
 10. Expedir constancias y certificados de trabajo.
 11. Programar rol de vacaciones, conforme a ley.
 12. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y proyectar resoluciones.
 13. Asesor a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
 14. Las demás atribuciones que le asigne la Gerencia de Administración y que sean de su competencia.
 15. Integrar los Grupos de Trabajo y/o de Apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección.
 16. Elaborar anualmente el POI de su dependencia.
 17. Otras que designe La Alta Dirección y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- 
- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.
 - Experiencia laboral mínimo de 01 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
 - Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
 - Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo de preferencia.
 - Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
 - ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
 - ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
 - ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

5.4.3.1 UNIDAD DE PLANILLAS.

RESPONSABILIDAD:

- 
- ✓ Es responsable del control, y formular las planillas de remuneraciones mensualmente, y efectuar el caculos de los aportes y descuentos propias de la planilla de pagos contemplando los niveles remunerativos, categorías, sea del personal nombrado,

Contratado o eventual y según la ley de servidor público que le corresponda, formulará las planillas teniendo como base el informe de la unidad de personal y registro y elevará sus planillas e informes al Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Personal de quién depende para su vización correspondiente.



ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE PLANILLAS					
26	RESPONSABLE I ASISTENTE PLANILLAS	ADMINISTRATIVO	SP-ES		1



FUNCION DEL PUESTO:

1. Elaborar planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
2. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la planilla, así como la liquidación de beneficios sociales.
3. Archiva los récords de asistencia del personal y reporta dicho registro a la jefatura de personal.
4. Apoya en la elaboración del Plan Anual de Personal.
5. Apoya en la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal.
6. Organiza y actualiza la información de los legajos personales, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
7. Verificar la situación y condición laboral del personal que viene laborando en la municipalidad.
8. Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
9. Formula y prepara la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
10. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado
11. (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
12. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
13. Las demás funciones que le asigne La Alta Dirección y/o la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Recursos Humanos.



REQUISITOS DEL PUESTO:

Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad a fin al puesto a desempeñar.

- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de la elaboración de la planilla institucional.
- ✓ Depende directamente del jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ No Tiene mando sobre el personal.

5.4.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

RESPONSABILIDAD:

El jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete hace posible la provisión de bienes y servicios en forma oportuna y en los plazos establecidos, debiendo ceñirse a las Normas establecidas para tal fin emanadas a través del Concejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE. Que rigen para todos los sectores de la Administración Pública, dentro de ellos los Gobiernos Locales.

Actualmente el Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete, se rige por las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado DS. 083-2004-PCM y su Reglamento DS. No. 084-2004-PCM.

El Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete debe funcionar de la siguiente Manera:

- Abastecimiento: Realiza la Adquisición
- Presupuesto: Asigna Partidas (financia)
- Contabilidad: Verifica y Registra el Pago
- Tesorería: Efectiviza el Pago.

El Jefe de Abastecimientos y Control Patrimonial depende Funcional y Administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDAD:

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



dependencia funcional y Administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL					
	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programa y dirige las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
2. Organiza, ejecuta y supervisa el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
3. Evalúa y verifica los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de Obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
4. Provee oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Coordina y concilia en forma mensual sus operaciones y actividades con las dependencias de Planificación y Presupuesto, Tesorería y las necesarias.
6. Labora y ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad dentro de los plazos establecidos.
7. Participa en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, bajo autorización del titular del pliego.
8. Diseña y elabora proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
9. Redacta, suscribe y visa proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
10. Supervisa, inspecciona y evalúa el desarrollo de las actividades del personal de la Oficina





1. Orienta y asesora a la Gerencia de Administración en el campo de su competencia.
2. Suscribe las órdenes de Compra O/C y/o Orden de Servicio O/S.
3. Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
4. Realiza las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
5. Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.



6. Organiza los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
7. Dicta las directivas necesarias a los funcionarios a su mando para el cumplimiento óptimo de sus funciones.



8. Cumple con la normatividad vigente ante los entes rectores como CONSUCODE, PROMPYME cuando corresponda y otro respecto a las informaciones que se deben comunicar, bajo responsabilidad.
9. Asigna a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o habientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Aplica el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
11. Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimientos.
12. Propone a la Gerencia de Administración, las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.



13. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como:
 14. Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
15. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral mínimo de 01 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Conocimiento en materia de Adquisiciones y contrataciones y las normas establecidas vigentes.
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

4.4.1 UNIDAD DE ALMACEN GENERAL.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Gerencia de Administración y Finanzas y el jefe del Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de quien depende directamente.



N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE ALMACEN GENERAL.					
28	RESPONSABLE DE LA UNIDAD D ALMACEN GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP		1



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Kardex, respectivamente.

2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el jefe inmediato de abastecimiento y administración.

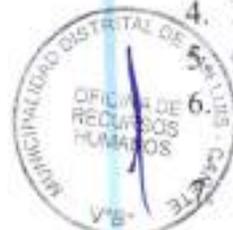
3. Reemplazar al jefe de abastecimiento cuando sea necesario.

4. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.

5. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes.

6. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.

Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.





Mantener informado al jefe de Abastecimiento sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.

Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.

Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.

11. Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.

12. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.

13. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y control patrimonial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Técnico en contabilidad o afines al puesto.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes;
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

5.4.4.2 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y el responsable del Área de Abastecimiento de quien depende directamente.



ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.					
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD D CONTROL PATRIMONIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP		1



M.P.P.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Principalmente llevar de manera actualizada los Libros de Patrimonio e Inventario de la Municipalidad.
2. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Oficina de Contabilidad o quién delegue esta.
3. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de Abastecimientos, administración y control interno.
4. Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
5. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
6. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
7. Formular los Inventarios Patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
9. Otras funciones que se deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Gerencia de Administración y jefe de Abastecimiento y control patrimonial de quien depende.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Técnico Administrativo y/o Estudios Superiores no Universitarios.
- Capacitación Técnica en Labores de Similar Naturaleza.
- Experiencia en actividades propias de sistemas de Inventarios y patrimonio.
- Conocimientos de Informática.

5.4.5 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS.

Depende funcionalmente de Alcaldía y estructuralmente de la Gerencia de Administración Finanzas y tiene bajo su mando a las Unidades de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal, y la Unidad de Ejecución Coactiva.



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION		
			O	P	
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS					
30	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	0

RESPONSABILIDAD:

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

Es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el marco que señala el Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, y a la autoridad decisora dentro del procedimiento administrativo) sancionador. Está a cargo de un funcionario de confianza, con Oficina, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

En los procedimientos que regulan el ejercicio de la potestad sancionadora se establece las fases: instructora y la sancionadora, que asumen las siguientes funciones y atribuciones.

Fase Instructora. - Esta bajo responsabilidad de un personal quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- b) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, gestión del riesgo de desastres, en materia de medio ambiente, parques y jardines, limpieza pública, salud, salubridad y otros.



- d) Fiscalizar la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la División de Obras Privadas.



- f) Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones municipales establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

Solicitar en el ámbito de su competencia, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes extremos a la Entidad con sujeción a la normativa vigente.



- h) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio de dicho procedimiento.



- i) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitido a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva notificación de infracción.

Proponer a la autoridad decisora la ejecución de las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficiente, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros en concordancia con la normatividad vigente.



Proponer a la autoridad decisora modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.

- l) Registrar, inspeccionar, notificar y controlar las multas administrativas calificadas, así como la orientación al público para el pago correspondiente.

Fase Sancionadora. - Está a cargo del Oficina de Administración Tributaria y Rentas:



- a) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad sancionadora evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean



parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la Resolución de Sanción correspondiente. Evaluar los informes finales de instrucción derivados de la fase instructora.

- c) Disponer y ejecutar medidas cautelares y otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.



- d) Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.

- e) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales prohibido su venta, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.



- f) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.



- g) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares u otra Resolución que emita.

Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas, que hayan quedado firmes.

- i) Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se ha podido cobrar en la vía ordinaria.



Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, en coordinación con las áreas orgánicas respectivas.

- k) Coordinar, en los casos que se requiera la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.





l) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y de Serenazgo de la División Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Seguridad Interna y Control de Transportes de Vehículos Menores, y / otros, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten, de ser necesario.

m) Mantener un registro actualizado sobre las Resoluciones de Sanciones emitidas.

n) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.

o) Programar las actividades de fiscalización de vigilancia sanitaria en los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.

p) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.

r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

s) Administrar un registro de infractores, el cual será público a través del portal Institucional u otro medio en caso considerarse necesario.

Brindar asesoramiento técnico a los inspectores y a la Policía Municipal, para efectuar funciones de fiscalización en el ámbito de su competencia.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2. Dirigir, coordinar las actividades técnico - normativas; e impartir las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

3. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, directivas, instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria municipal.

Participar en la Formulación de políticas de rentas en la Municipalidad.



5. Formular proyectos de resoluciones en asuntos administrativos y tributarios dando fe de los mismos.
6. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas a corto mediano y largo plazos pertinentes a su cargo, proponiendo las disposiciones necesarias para un eficiente manejo de la Oficina.
7. Representar a la Municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
8. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su oficina.
9. Evaluar a su personal de su Oficina periódicamente.
10. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
11. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas edictos y acuerdos sobre tributación, que contribuyan al desarrollo de la Municipalidad.
12. Emitir Resoluciones de determinación de multas y órdenes de pago y resolver las reclamaciones interpuestas, los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados.
13. Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras encomendadas.
14. Es responsable de la ejecución de las políticas de captación de tributos.
15. Controlar y evaluar la política de recaudación Municipal.
16. Evaluar e informar los ingresos Municipales en materia tributaria, de conformidad al Presupuesto Municipal aprobado.
17. Supervisar el cumplimiento de los Convenios por contribuciones y aportes de la población organizada.
18. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
19. Controlar, monitorear y coordinar respecto al parte diario de entrega a Tesorería.
20. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Tributación.
21. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
22. Otras que le asigne La Alta Dirección y/o el Gerente de Administración y Finanzas.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector publico y/o privado.
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Cursos de especialización afines al cargo que desempeña.





Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

3.4.5.1 UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDAD.

Es responsable de hacer cumplir lo normado en el Sistema Nacional tributario, código tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y otras complementarias. Se encarga de las gestiones de control y fiscalización de los contribuyentes que incumplan sus obligaciones tributarias. De la misma manera es responsable de las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones; depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.



UNIDAD DE ORIGEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL					
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-ES		1
	POLICIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP		1



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con su jefe inmediato.

2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeados, relacionados a la Policía Municipal.

3. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la municipalidad, el apoyo de sus efectivos y a la vez, informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.

4. Apoyar en las actividades de la fase Instructora y Sancionadora de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.



Apoyar en el control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.

Aplicar notificaciones en cumplimiento de sus funciones y con sujeción a las normas municipales.

7. Efectuar y hacer cumplir las notificaciones, disposiciones y ordenanzas referidas al comercio formal e informal cuando sea requerido.
8. Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones municipales establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
9. Notificar a los contribuyentes las Resoluciones de Sanciones
10. Proponer mejorar el RAS, y los ITEMS a considerar en el Cuadro de Infracciones y Sanciones-CUIS correspondientes.
11. Apoyar en ejecutar decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
12. Apoyar en las acciones de ejecución forzosa en apoyo a la Ejecutoria de Cobranza Coactiva.
13. Apoyar en la prevención e investigación de los efectos de los desastres y siniestros en la vida, salud y bienes de la población en el distrito.
14. Otras funciones que designe la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas que sean de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Técnico afines al puesto.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Capacitación Técnica referente al cargo.
- Experiencia laboral en tributación de Municipalidades.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

POLICÍA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
3. Controlar el funcionamiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia Municipal.
4. Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.



Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilares, deportivas, culturales y sociales.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.

- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Oficina y/o la Alta Dirección.

Las que le asigne el jefe Inmediato.



- Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA).

- Imponer a los administrados la sanción correspondiente y notificar las resoluciones emitidas por la Oficina de Administración Tributaria Rentas.

- Otras que determine el jefe de la Oficina de Administración Tributaria Rentas.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Técnico afines al puesto.
- Experiencia en el desempeño de la función.
- Capacitación Técnica referente al cargo.
- Conocimiento en actividades de la policía municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



5.4.5.2 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

RESPONSABILIDAD:

El Ejecutor Coactivo es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual

de Organización y Funciones. El Ejecutor Coactivo depende de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.





ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA



33	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
----	---	------------------------------------	--------------	----------

34

34	AUXILIAR COACTIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1
----	--------------------------	-------------------------------	--------------	----------



FUNCIONES DEL PUESTO:



1. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización las acciones coercitivas, orientadas a la cobranza coactiva de deudas originadas por obligaciones tributarias, de acuerdo al Código Civil;

2. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, así como suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;

3. Elaborar el plan anual de actividades de la División y elevar informes de los avances mensuales;

4. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas reglamentarias;



5. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y demás actas de ejecución, efectuar cobranzas coactivas con apoyo del personal de su unidad;

6. Mantener informado a la Oficina de Administración Tributaria y Rentas, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad;

7. Elaborar la información estadística básica sistematizada y mantener actualizado el registro de deudores morosos en el proceso de cobranza coactiva;

8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;

9. Absolver consultas de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con la aplicación de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.



10. Coordinar con los demás órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones inherentes al procedimiento de ejecución coactiva.



Las demás funciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

- 12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

REQUISITOS DEL PUESTO:



Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, los requisitos son los siguientes:

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



5.4.5.2.1 AUXILIAR COACTIVO.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el manual de organización y funciones de las disposiciones que le imparta su jefe inmediato.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Llevar registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados y demás actas de ejecución forzosa los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- 2. Elaborar actas, notificaciones e informes.
- 3. Verificar la conformidad de datos de los expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- 4. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, y dispositivos legales de carácter tributario.
- 5. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- 6. Practicar las notificaciones e inventarios bajo orientaciones específicas del Ejecutor Coactivo y/o Jefe de la División.



Tratándose de Municipalidades que no estén ubicadas en las provincias de Lima y Callao, así como en las capitales de provincias y departamentos, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) años de instrucción superior o su equivalente en semestres.



Las demás funciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:



Conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, los requisitos son los siguientes:

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

➤ Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios² concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

➤ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

➤ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.

➤ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

➤ No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

➤ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Contabilidad, economía o Administración.

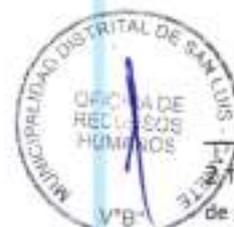


6. ORGANO DE SUPERVISION



6.1 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO.

La Oficina es la encargada de supervisar y liquidar proyectos, en la medida de los recursos disponibles, la infraestructura básica de apoyo a las actividades productivas y sociales, y de acuerdo a los planes de desarrollo del Distrito y a las políticas de acondicionamiento del territorio, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos y de Obras de Mantenimiento depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.



Tratándose de Municipalidades que no estén ubicadas en las provincias de Lima y Callao, así como en las capitales de provincias y departamentos, no será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
	OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO				
	JEFE DE A OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Supervisión, Liquidación de Proyectos y de Obras de Mantenimiento, es responsable de planear y dirigir acciones de supervisión y liquidación en la ejecución de proyectos de inversión pública y de Obras de Mantenimiento y está a cargo de un jefe de Oficina que depende de la Gerencia Municipal.



FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y Organizar las acciones de supervisión de obras.
- Establecer niveles de coordinación de carácter permanente con los órganos ejecutores de proyectos.
- Establecer la política de supervisión en la ejecución de proyectos.
- Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos.
- Diseñar y aplicar criterios técnicos y Emitir Una Directiva expresa para el proceso de Supervisión de Obras que regirán como plantilla a cada uno de los Supervisores de Obras, además los mecanismos a través de formatos establecidos para efectos de los Informes y reportes del proceso de Supervisión de proyectos.
- Responsabilizar a través de Directivas el Control de calidad de los materiales, elementos, las instalaciones y funcionamiento del proyecto con el sustento de los exámenes de laboratorio y pruebas de campo según corresponda a cada Supervisor.
- Evaluar y racionalizar la utilización de los recursos humanos en cada proyecto.
- Evaluar la programación de inversiones de cada ejercicio fiscal.
- Emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.
- Controlar el Cumplimiento de los Supervisores en el proceso del avance físico, financiero y presupuestal en la ejecución de proyectos.
- Revisar y aprobar las adicionales de obras por mayores metrados y por partidas nuevas; en la ejecución física y presupuestaria, que planteen los Supervisores.





- Supervisar la administración documentaria en la ejecución de proyectos.
- Proponer alternativas técnicas a la unidad ejecutora a través de los supervisores de obras y/o proyectos.
- 14. Elevar informes técnicos que se le solicite.
- 15. Las demás funciones que se encomienden y sean de su competencia.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Profesional Titulado en especialidad a fin al puesto a desempeñar
- Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública
- Más de 3 años de experiencia en cargos de gestión pública
- Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
- Conocimientos de Informática, AutoCAD, S10. y otros.

7. ÓRGANOS DE LINEA



7.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.

La Gerencia es la encargada de mantener y construir la infraestructura Municipal, en la medida de los recursos disponibles, la infraestructura básica de apoyo a las actividades productivas y sociales, y de acuerdo a los planes de desarrollo del Distrito y a las políticas de acondicionamiento del territorio, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO				
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENTE	EC	1	



**RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividad, su división, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad;
2. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal;
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances, observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión;
4. Presentar a la Alta Dirección los expedientes técnicos con sus respectivos presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y la documentación complementaria;
5. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones y otras complementarias;
6. Evaluar periódicamente la información de avance y materiales con el de los proyectos en ejecución con las recomendaciones respectivas.
7. Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
8. Contribuir a la formulación de las bases (términos de referencia) especificaciones técnicas para los concursos públicos, contratos y convenios.
9. Le corresponde ser el secretario técnico de los Comités de Adjudicaciones para la ejecución del Plan Anual de Obras y otros relativos al campo técnico.
10. Programar, dirigir, controlar y delegar funciones al personal a su cargo.
11. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación el Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
12. Supervisar la documentación de obras para su elevación y aprobación por el Concejo Municipal.
13. Orientar y supervisar las acciones pertinentes relacionadas con los Proyectos que se ejecuten mediante la modalidad de Alimentos por trabajo.
14. Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
15. Elaborar el calendario de avance de obras.
16. Ejecutar la recepción y liquidación de las obras de la Municipalidad.
17. Proponer programas de financiamiento de obras.
18. Elaborar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución;
19. Emitir opinión sobre los proyectos que llegan a la Municipalidad;



- Atención al público (labor de despacho con horarios).
- Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:



Titulo profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.

Experiencia general: cuatro (04) años.

Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

No tener antecedentes penales y judiciales además no contar con sanciones de cese o destitución o despido.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

La Gerencia de Desarrollo Territorial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Coordina con la Gerencia Municipal, Planeamiento, Asesoría Jurídica, así como las dependencias de la Municipalidad y otros municipios.



Las Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE PIP.

Supervisa mediante acciones orientadas, al control, mantenimiento de la Infraestructura básica existente en el Distrito, lleva el registro y desarrolla el saneamiento físico y legal de las construcciones de La Municipalidad que incrementan el patrimonio del Estado, se basa en sus funciones en la Ley 27972 y el Sistema Nacional de Construcciones.



M.P.P.



ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS DE PIP					
	JEFE DE DIVISIO DE OBRAS PUBLICAS DE PII	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de los que le asigne el jefe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Alta Dirección.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y coordinar normas técnicas de aplicación obligatoria en el Distrito.
2. Planificar, dirigir y controlar programas de estudio, investigaciones y obras de Arquitectura.
Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
Ejecutar las liquidaciones de las obras de la Municipalidad.
3. Controlar al personal de campo en las obras.
6. Proponer programas de financiamiento de obras.
4. Proponer para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
5. Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
Atención al público (labor de despacho con horario).
Otras actividades y/o funciones que ordene el jefe de Gerencia.



REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.





Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Conocimientos de Programas de Informática de proyectos (AutoCAD, S10).

7.1.2 DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS.



N° DE CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS				
	JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	
38	INSPECTOR DE OBRAS ESPECIALISTA	SP-ES		1



RESPONSABILIDAD:

Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el jefe de la Gerencia de quien depende directamente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tramitar y conceder las Habilitaciones Urbanas de acuerdo a ley.
2. Regularización de trámites de Habilitaciones urbanas ejecutadas que cuenten con viviendas construidas;
3. Elaborar el Reglamento Interno en materia de Habilitaciones Urbanas;
4. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación) expansión urbana, Plan Vial y/o proponer su formulación, actualización como instrumento básico de gestión.
5. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales;



Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación Urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas;

7. Elaboración de estudios urbanos (Plan de desarrollo Distrital);
 8. Elaboración de estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad;
- El departamento se encarga de promover el Saneamiento físico legal;
10. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles;
 11. Orientar a los ciudadanos e instituciones Públicas, como deben presentar sus documentos en los Registros Públicos, Registro Predial Urbano entre otros para su formalización.
 12. Otras actividades y/o funciones que ordene el jefe de Gerencia.



REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



INSPECTOR DE OBRAS PRIVADAS.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Departamento de Obras Privadas.
2. Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordina reuniones y concretas citas, así como lleva la agenda respectiva.
4. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden de importancia y naturaleza institucional.
5. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Departamento de Obras Privadas.



Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe del Departamento de Obras Privadas con los reportes respectivos.

Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.

8. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.

Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a los interesados y público en general.

9. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del Departamento de Obras Privadas.

11. Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.

Las demás que le asigne el jefe Inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Estudiante Universitario en Ing. Civil o arquitectura.
- Experiencia en labores de la administración pública y programas informáticos.
- Contar con conocimiento respecto al cargo.

3. DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PIP Y MAESTRANZA.

CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PIP Y MAESTRANZA				
39 JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE PIP Y MAESTRANZA	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	
40 TECNICO GASFITERO	ESPECIALISTA	SP-ES		1



MECANICO AUTOMOTRIZ

ESPECIALISTA

SP-ES

1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de energía, eléctrica que requiere mantenimiento las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que se le encarguen de acuerdo a las necesidades de la entidad.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Técnicos Electricistas, etc.
- Tecnológico relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.



TENICO GASFITERO

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de gasfitería, carpintería, que requiere mantenimiento las instalaciones y los bienes muebles y otros servicios generales que se le encarguen de acuerdo a las necesidades de la entidad.

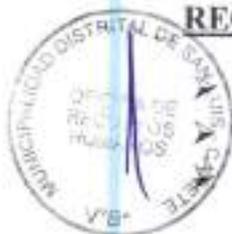


FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza mantenimiento periódico de gasfitería, pintado de local, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Técnicos en Gasfitería, etc.
- Tecnológico relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.





MECANICO AUTOMOTRIZ

RESPONSABILIDAD:

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



FUNCIONES DEL PUESTO:

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



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Mecánico Automotriz.
- Tecnológico relacionado con la especialidad y/o universitario.
- Experiencia mínima en labores del ramo 05 años.

7.1.4 DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.



CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO					
JEFE DE DIVISIO DE DESARROLLC ADMINISTRATIVO URBANO Y CATASTRO			SP-EJ	1	



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la autorización de acuerdo al TUPAC, de requerimientos o solicitudes de habilitaciones urbanas, concesiones, y tener actualizado el Catastro Urbano y Rural de la zona.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programa y dirige las actividades de habilitaciones Urbanas y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.
2. Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
3. Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
4. Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.
Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
6. Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
7. Propone a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
8. Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
9. Evalúa proyectos de inversión para determinar su rentabilidad y recuperación de capital, proponiendo las alternativas más viables para la municipalidad.
10. Mantiene actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o el Jefe de la División de la cual depende.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

7.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es la encargada de ejecutar, programar, dirigir, y controlar acciones tendientes al fortalecimiento organizacional de las PYMES, y a la generación de empleo en coordinación con las organizaciones sociales de base, para promover el desarrollo eco-turístico y protección del medio ambiente.

CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENTE	EC		1

RESPONSABILIDAD:

El jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Institución, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
 2. Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal.
 3. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
 4. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
 5. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa.
 6. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a la incentivación de la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.



- 8. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- 9. Actualizar y evaluar el MOF de su Gerencia.
- 10. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
- 11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:



- 1. Título profesional y Colegiatura en la profesión de Ingeniero Economista o Administrador de Empresas o carreras afines.
- 2. Experiencia general: cuatro (04) años.
- 3. Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- 4. Especialidad en Gestión Municipal y/o Pública.
- 5. Especialización en Programas Económicos.
- 6. Conocimiento en labores técnico - administrativo.
- 7. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



7.2.1 DIVISIÓN DE TURISMO Y GESTION CULTURAL.



CARGO ORGEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE TURISMO Y GESTION CULTURAL					
44	JEFE DE DIVISIO DE TURISMO Y GESTION CULTURAL	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con la promoción de corredores productivos eco turísticos y de biodiversidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:



Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de San Luis - Cañete.



Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes con el fin de coordinar actividades de carácter comercial y de intercambio de experiencias, generando fuentes de ingreso de menor y mediana escala.

3. Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.



Manifiesta y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.

5. Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes, registra empresas de turismo y programas y proyectos especiales dedicados a la protección de la ecología y medio ambiente a fin de desarrollar un plan operativo de contingencias y de protección de circuitos turísticos.



Propicia la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.

7. Identifica y desarrolla el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlo y generar el turismo.

8. Desarrolla planes, programas, y capacitación sobre temas de biodiversidad, con énfasis en la protección de la ecología y medio ambiente del distrito coordinando con entidades provinciales, regionales, nacionales e internacionales dedicados al tema para lograr canales de pasantía de experiencias y métodos de trabajo.



REQUISITOS DEL PUESTO:



Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Lic. En Turismo o carreras afines.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

Conocimientos en gestión cultural y turística de preferencia.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



**DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EFA.**

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EFA					
	JEFE DE DIVISION EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y EFA		SP-EJ		1

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio y mejorar la competitividad del sector agropecuario.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar las Divisiones de Desarrollo Agrario y Pecuario, con la tecnología específica para cada fin que permita el Desarrollo Integral en armonía con el Plan Estratégico Distrital.
- Programar, planificar actividades de carácter Agrario y Pecuario con las Divisiones a su cargo y en coordinación con las comunidades organizadas.
- Promover la creación de una planta multiusos de transformación y producción frutícola de la zona para beneficio específico de los productores organizados.
- Promover y gestionar créditos y financiamiento para las PYMES de Productores Agropecuarios impulsando el comercio local, nacional y de exportación.
- Promover pasantías y convenios interinstitucionales a fines.
- Otras que por su naturaleza debe desarrollar.
- Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción del desarrollo Agrario.
- Promover la generación de actividades Agrarias productivas con la participación de los pobladores organizados.
- Promover el proceso de orientación, producción pecuaria, en pequeña y media escala, que permita una actividad Agraria generadora de la economía local.
- Formular un Plan de Actividades a fin de fomentar la cooperación para desarrollar los proyectos de inversión Agraria.



11. Promover proyectos de transformación de productos agrícolas como la transformación de los cítricos en productos terminados para consumo humano en diversas presentaciones, como bebidas o refrescos, jugos y frutas enlatadas, y otras.
12. Canalizar apoyo de cooperación técnica nacional e internacional con fines pecuarios en beneficio de los pobladores organizados.
13. Realizar estudios de carácter económico productivo, incorporando tecnología para el desarrollo Agraria.
14. Promover la elaboración, formulación y ejecución de proyectos agrarios y hortícolas con potencial comercial y todos articulados a los mercados nacionales e internacionales, TLC, Cumbre del Pacífico, etc. etc.
15. Promover proyectos de Investigación agropecuaria que propendan a mejorar la producción, productividad, estandarización de la producción integrando el estudio de manejo adecuado de los recursos naturales, especialmente suelo, agua, flora, fauna y recurso suelo.
16. Promover la realización de foros, talleres y cursos de capacitación de concientización y sensibilización para la preservación de los recursos naturales especialmente suelo y agua.
17. Promover la elaboración de proyectos y estudios de Líneas de base indicadores o TDRs. Orientados a los cuatro ejes económicos y que sirvan de base para futuros proyectos o planes estratégicos.
18. Dirigir el Sistema de Planificación y Gestión Ambiental.
19. Proponer los lineamientos políticos de planificación, Gestión y control Ambiental.
20. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que permitan proteger el medio ambiente.
21. Efectuar estudios de investigación, sobre la conservación y protección de la ecología y medio ambiente del Distrito de San Luis - Cañete.
22. Desarrollar estudios de investigación de inventarios y auditorías ambientales de carácter urbano.
23. Proponer y Ejecutar Proyectos de Control Ambiental, a través de la división correspondiente.
24. Verificar el desempeño de las EFA, a través de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental y de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.
25. Realizar supervisiones regulares y especiales, este último por si se debe atender algún requerimiento particular. Pueden realizarse in situ (fuera de las sedes del OEFA) y en gabinete (desde las sedes del OEFA). Durante las supervisiones presenciales se pueden realizar visitas a las zonas en las que la EFA desempeña sus acciones de fiscalización ambiental.
26. Exigir la presencia de un representante de las EFA en una supervisión. De ser necesario, se puede exigir la presencia del responsable del área que realiza la función de fiscalización ambiental de la EFA, o quien cumpla ese rol en la dependencia y/o instalación donde se realice la intervención.
27. Emitir exhortaciones para el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental.





Otras que le designe La Alta Dirección y/o la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de agronomías o carreras afines.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo interdisciplinarios
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Conocimientos en gestión cultural y turística de preferencia.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



7.2.3 DIVISION DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE.



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE					
	JEFE DE DIVISIO DE PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO PROCOMPITE	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de mejorar la competitividad de las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología. Puede considerar la transferencia de equipos, maquinarias, infraestructura, insumos, materiales y servicios para los agentes económicos organizados, exclusivamente en zonas donde la inversión privada sea insuficiente para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la cadena productiva.



**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir técnica y Administrativamente la implementación del Fondo Concursable del PROCOMPITE en las siguientes etapas: aprobación de recursos; identificación, priorización y autorización; implementación, convocatoria, calificación y selección; registro y asignación presupuestaria; ejecución, cierre y seguimiento, monitoreo y supervisión.
2. Dirigir y controlar el PROCOMPITE, asumiendo responsabilidad que podrían generar en la realización de sus funciones.
3. Elaborar los informes técnicos financieros desde su inicio hasta su culminación, evidenciando el avance físico financiero del programa, el cual debe ser ejecutado de acuerdo al desagregado presupuestal otorgado y que se encuentra contemplado en el Plan Operativo Anual de PROCOMPITE.
4. Coordinar y ser parte de la evaluación de los Agentes Económicos Organizados del Fondo Concursable PROCOMPITE de cada año.
5. Coordina y define los mecanismos de transferencias de recursos producto de la cooperación nacional o internacional y monitorea los procedimientos de evaluación, control, liquidación y rendición de cuentas de los recursos recepcionados de las entidades cooperantes.
6. Mantener permanentemente un portal de acceso a fuentes cooperantes vía Internet. Otras que le designe La Alta Dirección y/o la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de agronomías o carreras afines.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo interdisciplinarios
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Conocimientos en gestión cultural y turística de preferencia.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



DIVISIÓN DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL.

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISION DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL					
	JEFE DE DIVISION DE ATM Y PARTICIPACION VECINAL	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección, conservación y la gestión de los servicios de aguay saneamiento básico en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito y velar por la sostenibilidad de los mismo, de conformidad con la leyes y reglamentos sobre la materia.

2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.

3. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.

5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

6. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.

7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

8. Operar y mantener actualizando el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.





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.

- 11. Otras que le designe La Alta Dirección y/o la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de agronomías o carreras afines.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Experiencia en la conducción de equipos de trabajo interdisciplinarios

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

Conocimientos en gestión cultural y turística de preferencia.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



7.2.5 DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SALUBRIDAD URBANA.



Nº DE CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD URBANA				
48	JEFE DE DIVISION DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD URBANA	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.



FUNCIONES DEL PUESTO:



Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de San Luis – Cañete.

2. Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.

3. Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.

4. Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.

5. Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

6. Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.

7. Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.

8. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.

9. Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestres en materia empresarial y microempresarial.

10. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.

11. Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económico que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.

12. Promueve la participación de las micros y pequeñas empresas en el desarrollo local.

13. Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.

14. Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.

15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Social y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector publico y/o privado.

Experiencia en la conducción de equipos de trabajo interdisciplinarios.

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al aspecto empresarial.

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

Conocimientos en gestión cultural y turística de preferencia.

Capacitación especializada sobre el tema.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

7.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de Registros



...es, el fomento de la Educación, Cultura y el Deporte, participación de la población en el ámbito organizacional.

Encargada de promover la Atención al Discapacitado, La Participación Ciudadana y al Adulto Mayor, al Programa Vaso de Leche, como promover Programas de Defensoría de los Derechos de la Mujer y Organización de los Concejos de la Juventud. La Gerencia de Desarrollo Social depende de la Gerencia Municipal.



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS				
49	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	EC	1	



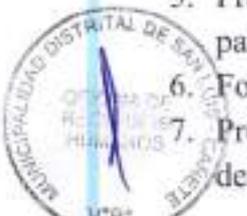
RESPONSABILIDAD:

El jefe de la Gerencia de Servicios Sociales y Servicios Públicos es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
2. Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
3. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
4. Dirigir y supervisar las labores de las Divisiones de Registros Civiles; Defensoría del Niño y del Adolescente; Participación ciudadana; Educación Cultura y Deportes; Programa del Vaso de Leche; Promoción y Atención al discapacitado; Promoción de la Defensoría de la Mujer y Fortalecimiento del Concejo de la Juventud.
5. Promover actividades de extensión cultural, artística, deportiva y turística con participación de la comunidad vecinal;
6. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa;
7. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a la incentivación de la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas;



Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;

10. Actualizar y evaluar el MOF de su Gerencia;

11. Llevar a cabo la organización promoción, ejecución e implementación del Vaso de Leche de acuerdo a las Directivas del Comité y Normas Legales vigentes;

12. Recopilar clasificar y procesar información referente al programada del Vaso de Leche para ser remitido a la instancia correspondiente;

13. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia;

14. Otras funciones que le asigne La Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

➤ Título profesional y Colegiatura en Lic. En Trabajo Social, Sociología otros a fines.

➤ Experiencia general: cuatro (04) años.

➤ Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

➤ Especialidad en Gestión Municipal y/o Pública.

➤ Especialización en Programas Sociales.

➤ Experiencia Laboral en cargos de similares características.

➤ Experiencia en Dirección de Personal.

➤ Conocimiento en labores técnico - administrativo.

➤ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

7.3.1 DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL.

CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL.				
50	JEFE DE DIVISIO EJECUTIVO DE REGISTRO CIVILL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

Depende administrativamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos, funcional y normativamente de la RENIEC.



Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.
5. Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
6. Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
7. Elabora el plan de trabajo de su división.
8. Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC.
9. Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
10. Lleva el registro de los estados civiles.
11. Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
12. Guarda absoluta reserva de los documentos de su División.
13. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
14. Participar en reuniones multi sectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.
15. Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
17. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
18. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como:
19. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.





Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a Derecho o carreras a fin al puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Conocimiento en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



7.3.2 DIVISIÓN DE LA PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL/ CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA				
5	JEFE DE DIVISION DE LA PROMOCION DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y CONTROL DE LA INFARESTRUCTURA DEPORTIVA	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de aplicar las decisiones sobre participación ciudadana y organización de grupos de Juventudes en la gestión Municipal del Distrito de San Luis de Cañete y depende funcional y administrativamente de le Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:





Elaborar y ejecutar las actividades de participación vecinal juvenil, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.

2. Organizar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales del Distrito.
3. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones vecinales juveniles.



Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventud.

5. Analizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
6. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Juventudes.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
8. Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.



Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral de la Juventud en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.

10. Promueve actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
11. Atiende y orienta al público en aspectos de su competencia.



Supervisa el buen funcionamiento de la biblioteca municipal y otros análogos de propiedad municipal.

Elabora el reglamento para el funcionamiento de los espectáculos públicos no deportivos, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.

Fomenta y apoya la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.

Promueve la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.



Estudia lugares y resalta sus cualidades para fomentar el turismo del distrito como promover la identidad del mismo.

Programa e implementa la realización de eventos educativos y culturales de promoción turística con la participación de la población organizada.

Apoya la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.

Promueve la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.



Promueve el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.

Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.



- 22. Evalúa y califica planes de promoción cultural.
- 23. Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- 24. Coordina y promueve la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- 25. Organiza eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- 26. Propone a la Gerencia de Desarrollo Servicios públicos y desarrollo Humano las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 27. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- 28. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector publico y/o privado.
- Experiencia no menor de 1 año en el desempeño del cargo o de labores similares con agrupaciones Juveniles.
- Conocimiento en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



7.3.3 DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - PI, ULE Y CIAM.



ORDEN	CARGO ESTRUCTUR.	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P



DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - PI, ULE Y CIAM					
	JEFE DE DIVISION DE EJECUTIVO PORGRAMAS SOCIAL ADMINISTRATIVO		SP-EJ		1





RESPONSABLE DEL PROGRAMA VAS DE LECHE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
--	------------------------------------	--------------	----------



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
--	------------------------------------	--------------	----------

55

CENTROS INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
--	------------------------------------	--------------	----------

**RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formulación de política sociales concordancia con la política de inclusión social desarrollada por el Gobierno Central.

2. Priorizar el presupuesto asignado a la ejecución de actividades de carácter social.

3. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.

4. Optar por la adecuada presentación de los servicios sociales, dirigidos al niño, la juventud, la mujer, el discapacitado y la población de tercera edad.

5. Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.

6. Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción distrital en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipales distritales de su jurisdicción.

7. Promover normas, directas y disposiciones municipales para mejorar los programas sociales que administra la municipalidad.

8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticos de cada localidad.





Elaborar diagnósticos que permitan implementar sociales y productivos en la población beneficiaria de los programas sociales.

Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a fin al puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.
- Conocimiento en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



DEPARTAMENTO DE PVL-PI (PROGRAMA DE VASO DE LECHE)

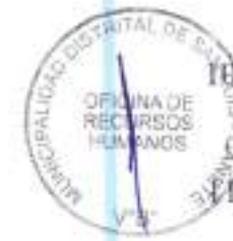
RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de PVL - PI.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del Distrito de San Luis - Cañete.
- Mantiene actualizado el registro de los comités del PVL.
- Registra y reconoce las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
5. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Distribuye los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
9. Informa mensualmente al comité de administración de PVL, a la Gerencia de Desarrollo Social y a la Gerencia de Administración respecto a distribución del producto.
10. Informa a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
11. Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.





Promueve la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.

- 13. Participa como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- 14. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipalidad.
- 15. Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL así como el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:



- Estudios superiores en nutrición humano o trabajo social y/o carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores similares no menor de 01 año.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Conocimiento de paquetes informáticos a nivel de usuario.

DEPARTAMENTO DE ULE (UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Estos departamentos se encuentran constituidas en las municipalidades distritales y provinciales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- 2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- 3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- 4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- 5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- 6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.





Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.

La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.

9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.

Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.



REQUISITOS DEL PUESTO:

Técnico Administrativo o carreras afines del puesto.

Experiencia en labores de empadronamiento no menor de 01 año.

Conocimiento de paquetes informáticos a nivel de usuario.



DEPARTAMENTO DE CIAM (CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable ofrecer a las personas adultas mayores que se inscriban voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar servicios de atención primaria en salud.

Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.

3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.

4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.

Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.

Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores.

Implementar el programa de voluntariado de las personas adultas mayores.



La participación en actividades sociales e informáticos sobre análisis de la problemática local y alternativa de solución.

Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones

10. Otras funciones que determine el jefe superior inmediato, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Técnico Administrativo o carreras afines del puesto.

Experiencia en labores con adultos mayores no menor de 01 año.

Capacitación en trabajo y promoción del adulto mayor.

Conocimiento de paquetes informáticos a nivel de usuario.

7.3.4 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES.					
	JEFE DE DIVISION EJECUTIVO SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES	ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1
	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES		1



RESPONSABLE I ESPECIALISTA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CONTROL
TRANSPORTES
VEHICULOS
MENORES

SP-ES

1



INSPECTOR
TRANSPORTE

TECNICO
ADMINISTRATIVO

SP-AP

1

RESPONSABILIDAD:

Organizar, Dirigir, Seleccionar al personal de seguridad ciudadana y serenazgo previo estudio y/o investigación en actividades de Seguridad Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, dirigir, seleccionar al personal de seguridad ciudadana con la formación de comités de seguridad en las diferentes zonas del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para lograr un mejor servicio y seguridad al distrito.
2. Garantizar la dotación de Chalecos o casacas de distinguan a los miembros de seguridad ciudadana, previa preparación y adiestramiento en la materia por personal especializado, de preferencia que hayan sido miembros de la Policía Nacional o de otras fuerzas militares.
3. Coordinar con entidades que requieren con mayor interés la protección y resguardo de miembros de seguridad ciudadana organizada, como las empresas eléctricas y telefónicas las mismas que deberán apoyar en su implementación con silbatos, uniformes.
Los agentes de Serenazgo serán capacitados en efectuar rondas y seguridad en compañía y apoyo de la Policía Nacional del Perú para mayor efectividad y garantía del servicio, en materia de seguridad interna del distrito, así como participar y apoyar en operativos que disponga la superioridad en coordinación con el Comité multisectorial de Autoridades que velan por el control y cumplimiento de normas por la moral y buenas costumbres.
5. Coordinar operativos con el Ministerio Público, MINSA, Gobernatura, PNP y autoridades Municipales sobre el cumplimiento de las Ordenanzas que rigen en materia de rentas y autorizaciones municipales de Funcionamiento de Locales donde se



Expenden productos de consumo humano y/o se desarrollan actividades de recreación o deportivas.

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.

8. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.

9. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.

10. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.

11. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:



Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a Derecho o carreras a fin al puesto a desempeñar o se miembros de las fuerzas armadas o policiales en situación de retiro.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector publico y/o privado.

➤ Conocimiento en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo

➤ Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

➤ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL.



RESPONSABILIDAD:

Conducir las actividades de defensa civil en el distrito, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como

realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de

seguridad frente a desastres; y de actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil, administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

Públicos.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de San Luis.

2. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.



Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.

Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa civil.
7. Apoyar al Comité de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
8. Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos nacionales y/o extranjeros.
9. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
10. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
11. Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
12. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
13. Atender consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.
14. Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
15. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
16. Coordinar con el Comité Distrital de Defensa civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
18. Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior administrativo para su conocimiento.
21. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



23. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Defensa Civil.

Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

24. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.

25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Técnico relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de Defensa Civil.
- Capacitación especializada en Defensa Civil.
- Contar con experiencia de administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTES DE VEHICULOS MENORES.

RESPONSABILIDAD:

Planificar, programar y ejecutar actividades y proyectos sobre el transporte y la seguridad vial en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y rural en el distrito de San Luis.

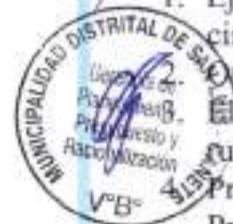
Otorgar y/o desestimar Licencias de Conducir de vehículos menores.

Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos de transporte público.

Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.

Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.

Normar y regularizar el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.





Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.

Normar, regular la utilización de vehículos menores en la circunscripción.

Normar y regularizar el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

10. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos menores.

Elaborar y dirigir la realización de proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.

12. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.

13. Elaborar y promover el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.

16. Otras funciones que la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos crea conveniente



REQUISITOS DEL PUESTO:

▶ Título técnico relacionados con la especialidad.

▶ Experiencia en actividades de Control de Transportes de Vehículos Menores.

▶ Capacitación especializada en Control de Transportes de Vehículos Menores.

▶ Contar con experiencia de administración pública.

INSPECTOR DE TRANSPORTE

1. Controlar, que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la División de Control de Transportes de Vehículos Menores.

2. Verificar en forma inopinada que el vehículo autorizado mantenga el estado con el cual aprobó la constitución de características.

3. Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte pasajero y carga de vehículos menores motorizados de tres ruedas.

4. Controlar que el conductor esté debidamente registrado, autorizado, se encuentre en adecuado estado de aseo y presentación personal y que observe buen comportamiento.



Exigir al conductor la presentación del DNI, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, tarjeta de circulación y credencial de conductor.

Controlar la capacidad establecida de ocupantes de acuerdo a la tarjeta de propiedad del vehículo autorizado.

7. Participar en operativos de control y fiscalización coordinado con la Policía Nacional del Perú y que se disponga a través de los órganos superiores cuando lo disponga la de División de Control de Transportes de Vehículos Menores de la Municipalidad.

Verificar, detectar y sancionar a los conductores y/o propietarios de vehículos que operando el servicio incumplan con lo dispuesto en la ordenanza municipal sobre contaminación sonora (ruidos molestos) y emisión de gases como producto de la combustión del motor, por encima de los límites permisibles.

Levantar actas, imponer sanciones a través de resoluciones de sanción pudiendo utilizar como sustento documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales.

10. Hacer cumplir las normas y demás disposiciones que regulen el servicio.

11. Orientar a conductores, peatones y usuarios con relación al servicio.

12. Apoyar en las actividades que son competencia de la unidad orgánica y las que sean de necesidad institucional.

13. Las demás funciones que le asigne la División de Control de Transportes de Vehículos Menores de la Municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título técnico o afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores similares no menor de 01 un año.
- Capacitación especializada en el área.
- Aptitud física y psicológica adecuada.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado y administrativamente.

7.3.5 DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.

CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO				
56 JEFE DE DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ	1	



**CHOFER I.
OPERADOR
COMPACTADORA**

CHOFER

SP-AP

1

1



**TRABAJADOR
SERVICIOS I**

SP-AP

10

10

59

**TRABAJADOR
SERVICIOS II**

SP-AP

10

10



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas y veredas, playas, parques a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
2. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito de San Luis - Cañete.
3. Conducir la supervisión de la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
4. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento de playas y ornato del distrito.
5. Otras funciones que disponga el Gerente de Servicios Comunes.
6. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
7. Mantener actualizado las hojas de ruta de los carros cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
8. Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
9. Coordinar la atención de reclamos de los contribuyentes presentados durante el servicio desde la inspección ocular, informe de inspección hasta la solución dada por la jefatura.





- 10. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes
- 11. Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la Municipalidad.
- 12. Ejecuta las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- 13. Emite informes constantes y o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- 14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Comunales.



REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad a la profesión a fin al puesto a desempeñar.
- Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector publico y/o privado.
- Conocimiento en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.
- Conocimiento de paquetes informáticos a nivel de usuario.



CHÓFER I. OPERADOR DE COMPACTADORA

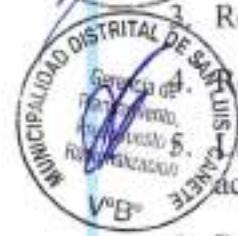
RESPONSABILIDAD.

Es responsable de la recolección de residuos sólidos en los vehículos compactadores exclusivos para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO:

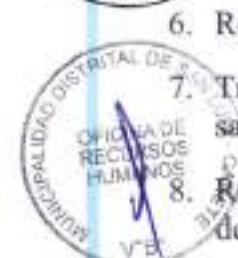


1. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza y recolección de residuos sólidos de las diferentes arterias y vías del Distrito, de acuerdo al cronograma de fechas y señalización de rutas que dispone el jefe de la división de limpieza pública y ornato.



2. Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción.

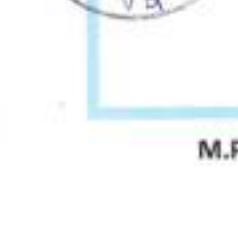
3. Reportar los desperfectos del camión a fin de prevenir accidentes.



4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.

5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.

6. Realizar el recojo de los residuos sólidos en las rutas y horarios establecidos.



7. Trasladar los residuos sólidos a los lugares previamente definidos como relleno sanitario.

8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del camión.



Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas 8. Cuidar y mantener las herramientas y material asignado.

10. Usar obligatoriamente el uniforme e implementos de seguridad asignados.

11. Otras funciones que le asigne su jefatura.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Chofer profesional categoría A3

Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.

Experiencia no menor de dos (02) año en el desempeño del cargo o labores similares.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I.

RESPONSABILIDAD:

Existen varios tipos de trabajadores de Servicios:

1. Unos son responsables de las labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos en la parte posterior del vehículo compactador.

2. Otros son responsables del barrido de las Calles y Avenidas, para lo cual previamente se efectúa un rol de rutas y horarios.

3. Otros de les encarga el mantenimiento del podado y regadío de parques y Jardines.

4. Algunos son destinados al apoyo en los Carros cisterna para regado de áreas verdes.

5. Y por último algunos apoyan como guardianes de locales diversos como el Cementerio, Parques, Talleres, Locales de propiedad de la Municipalidad.

Por lo tanto, están supeditados a la rotación por necesidad de servicios y por sus propias habilidades que van demostrando y especializando.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza las tareas de mantenimiento y conservación y/o apoyo de acuerdo a la actividad que se le encargue según sus habilidades y perfeccionamiento.

Se considera los grados de responsabilidad, honradez, puntualidad, responsabilidad.

Las funciones específicas son determinadas por su jefe inmediato superior.

4. Otras funciones que le asigne su jefatura.

REQUISITOS DEL PUESTO:

➤ Acreditar experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.

➤ Experiencia variada en labores múltiples.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II.

RESPONSABILIDAD:



San responsables de las labores de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
2. Custodia de las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Cultiva y mantiene en buen estado las áreas verdes del distrito.
4. Ejecuta la recuperación de las áreas verdes del distrito.
5. Es responsable solidario de la pérdida de herramientas asignadas.
6. Ejecuta el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
7. Requiere oportunamente sus herramientas.
8. Cumple con el reglamento interno de trabajo.
9. Conoce las sanciones administrativas.
10. Se encuentra bajo disposición para rotar como guardián de viveros, campos deportivos parques, etc. Según rol que disponga su jefe inmediato superior.
11. Otras funciones que le asigne su jefatura.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Experiencia variada en labores de parques y jardines como servicios Generales.

Acreditar experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.

7.3.6 OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE "DEMUNA".



CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
			O	P

OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE



JEFE DE OFICINA EJECUTIVO DE DEFENSORIA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

SP-EJ

1

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con las normas legales, directivas e instructivos establecido para la conducción de la DEMUNA.



FUNCIONES DEL PUESTO:

Cumple con la normatividad expresa para la atención conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoria Municipal del Niño y del Adolescente.

- Orienta y Asesora a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.

Fórmula propuesta de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.



Propone a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.

Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.



Proponer políticas, acciones y estrategias a la Jefe de la Oficina para promover la protección y atención al niño y adolescente.

Realizar campañas y acciones de movilización, sensibilización que promuevan los derechos del niño y adolescente en la jurisdicción del gobierno local.

Promover, gestionar y apoyar, de acuerdo a sus posibilidades y competencias, cunas, guarderías infantiles, centros de estimulación temprana, refugios temporales, albergues, entre otros establecimientos destinadas con la protección y cuidado de niños y niñas, adolescentes, mujeres, personas con habilidades diferentes, mediante alianzas estratégicas con otras instituciones.



Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado de la Defensoria del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA) velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del distrito.



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración e inclusión de la población vulnerable como niños y niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres.

Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:



Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Derecho, o carreras afines al puesto a desempeñar.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

Manejo de conflictos sociales y trabajo con niños.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

17 OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD OMAPED.



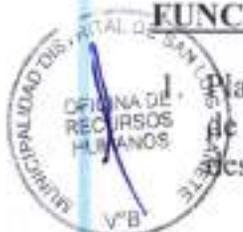
N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION	
				O	P
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES					
61	JEFE DE LA OFICINA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	SP-EJ		1



RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la promoción, atención, capacitación al discapacitado y adulto mayor en la gestión municipal de San Luis - Cañete y depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO:



Planificar, organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) velando por las actividades destinadas a estas poblaciones del distrito.



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prevención y protección de la salud, integración e inclusión de la población vulnerable de las personas con discapacidad.

3. Promover, gestionar y apoyar, de acuerdo a sus posibilidades y competencias, cunas, guarderías infantiles, centros de estimulación temprana, refugios temporales, albergues, entre otros establecimientos destinadas con la protección de personas con discapacidad y personas con habilidades diferentes mediante alianzas estratégicas con otras instituciones.
4. Proponer ante el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto convenios de gestión para la protección de las personas con discapacidad y poblaciones vulnerables.
5. Proponer y ejecutar las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y ejecutar las actividades de participación del Discapacitado y Adulto Mayor, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.



Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado y Adulto Mayor. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.



7. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Canalizar las sugerencias que presente el Discapacitado y Adulto Mayor.
9. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
10. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
11. Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social sobre sus actividades.
12. Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos del Discapacitado y Adulto Mayor, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación, vocacionales que permitan el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral y aptitudes.

Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.



13. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en la profesión de Asistente Social, Sociólogo o carreras afines al puesto a desempeñar.

Experiencia laboral mínimo de 1 año y/o su equivalencia en el sector público y/o privado.

Conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos.

Manejo de conflictos sociales y trabajo con niños.

Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. -Son funciones comunes de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar información gráfica para la toma de decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la unidad informática.
4. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
5. Realizar el análisis FODA de su unidad orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional – POI, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Cumplir con las metas del Plan de Incentivos a la Modernización Municipal.
8. Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

Artículo 2º. - ORGANOS ISNTITUCIONALES. -

Son aquellos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

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

❖ **ORGANOS DE ASESORAMIENTO:** orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

❖ **ORGANOS DE APOYO:** ejercer las actividades de Gerencia interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

❖ **ORGANOS DE LINEA:** formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.



❖ **ORGANOS DESCONCENTRADOS:** son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de esta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

ARTICULO 3°.- NIVELES JERARQUICOS.-

Los puestos de la municipalidad se han organizado conforme a lo establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.



EP: **funcionario público;** el que es elegido por voto popular y asume la jefatura de la institución.

SP-DS: Directivo Superior; el Profesional Titulado que está a cargo de los niveles más altos de la organización y Gerencias.

SP-EJ: Servidor público ejecutivo a cargo de labores profesionales especializadas. Tiene como mínimo grado de Bachiller Universitario o TÍTULO de Profesional Técnico de Institutos Superiores.



SP-ES: Servidor público especializado a cargo de trabajos de cierta especialización, Asistentes, Secretarias, etc. Tiene como mínimo estudios en Cetpro o Institución similar especializada.

SP-AP: Personal de apoyo; aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientadas a trabajos manuales. Conocimientos mínimos a nivel de Primaria y Secundaria.



PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc. 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad. (Ley 28175, art 4, inc. 2).



ARTICULO 5°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS:

Conocimientos:

- ❖ Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- ❖ Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- ❖ Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- ❖ Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- ❖ Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.





Conocimientos de OFIMÁTICA E INTERNET para los niveles SP-DS, SP-EJ y SP-ES

- ❖ Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en EXCEL para los niveles SP-DS, SP-EJ y SP-ES.

Habilidades:

- ❖ Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- ❖ Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- ❖ Saber resolver problemas interpersonales.
- ❖ Saber tomar decisiones asertivas.
- ❖ Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
- ❖ Poseer suficiente capacidad de análisis.
- ❖ Saber dirigir personal.
- ❖ Saber establecer y desarrollar metas de competitividad.



Actitudes:

- ❖ Ser flexible y permeable al cambio.
- ❖ Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- ❖ Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- ❖ Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- ❖ Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- ❖ Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- ❖ Ser entusiasta.
- ❖ Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- ❖ Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- ❖ Ser estable emocionalmente.



Artículo 6°.- NIVEL ORGANIZACIONAL

Corresponde el **Primer Nivel Organizacional** a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.

Corresponde el **Segundo Nivel Organizacional** a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.

- ❖ Corresponde el **Tercer Nivel Organizacional** a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional: Oficinas/Divisiones/Unidades.



TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual (MOF).

SEGUNDA: Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada de los miembros del Concejo Municipal.

